

Ministère des affaires sociales et de la santé
Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social
Ministère des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative

INTITULE DU POSTE

Gestionnaire territorial médico-social (H/F)

Délégation territoriale des Vosges (DT 88)

Référence : SAN 90 ⁽²⁾

Famille professionnelle ⁽³⁾ : Santé

Emploi-type ⁽⁴⁾ : Gestionnaire administratif et budgétaire/Gestionnaire administrative et budgétaire des ressources du système de santé

ou à défaut

Référence RIME Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat

Domaine fonctionnel ⁽³⁾ :

Métier ou emploi-type ⁽⁴⁾ :

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

| | |
|--|--|
| <p>Fiche N° <i>(ne pas renseigner)</i></p> | <p>Catégorie : Etat : Encadrement supérieur <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> AM : Praticien conseil <input type="checkbox"/> Agent de Direction <input type="checkbox"/> Cadres <input type="checkbox"/> Employé <input checked="" type="checkbox"/></p> |
| <p>Cotation, s'il y a lieu ⁽⁵⁾ :</p> | <p>Corps et grade : Adjoint administratif Assurance Maladie : niveau 3</p> |
| <p>Date de prise de poste souhaitée :</p> | <p>01/05/2017</p> |

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction : Délégation territoriale des Vosges

Sites : Siège Nancy Site pivot Chalons DT Alsace
 DT 54 DT 08 Site de Strasbourg
 DT 55 DT 10 Site de Colmar
 DT 57 DT 51
 DT 88 DT 52

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie) : Sans objet

Activités principales ⁽⁷⁾ :

Allocations de ressources Médico-social :

Instruction des budgets ESMS ; fixation des dotations et/ou tarifs dans le cadre de la gestion des dotations allouées
 Suivi de l'exécution budgétaire : analyse des Comptes administratifs et prospective financière
 Renseignement et/ou saisine des différents systèmes d'information (HAPI, REBECA, Mise à jour SELIA, SAISEHPAD...)
 Analyse et suivi des données d'activités, des éléments relatifs au fonctionnement des établissements

Contractualisation :

Participation et impulsion à la contractualisation avec les établissements, suivi des Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens (CPOM), préparer le dialogue de gestion, préparer la négociation et suivi des conventions tripartites pluriannuelles
 Instruction des plans pluriannuels d'investissements (PPI), notamment en lien avec Plan d'Aide à l'Investissement (PAI)

Autorisation/Planification :

Participation à la procédure d'autorisation : appels à projet/appels à candidature, évaluations internes et externes,

Contrôle

Participation au contrôle administratif des établissements (visite de conformité...)

Relations avec les responsables administratifs et financiers des ESMS ainsi que les différentes catégories socioprofessionnelles de santé intervenant au sein des ESMS

Activités annexes ⁽⁷⁾ :

Représentation du service en tant que de besoin
 Suivi et veille réglementaire en matière administrative et financière
 Renseignement des différentes enquêtes
 Elaboration et suivi de tableaux de bord

Partenaires institutionnels ⁽⁸⁾ : Conseil Général, les gestionnaires des établissements médico-sociaux, les associations gestionnaires des établissements, Services de l'Etat, Caisses pivots,

Spécificités du poste / Contraintes ⁽⁹⁾ : Déplacements régionaux et départementaux

)

Compétences requises sur le poste : On se reportera aux compétences attendues dans les fiches des emplois types du répertoire ministériel (à défaut RIME)

| Connaissances ⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions | Niveau de mise en œuvre | | | |
|---|-------------------------|---|---|---|
| | E | M | A | N |
| Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services de l'Etat dans le champ médico-social | | X | | |
| Organisation et fonctionnement des établissements et services médico-sociaux. | | X | | |
| Règles d'allocation de ressources | | X | | |
| Comptabilité publique et privée | | X | | |
| Autorisation d'activités | | X | | |

| Savoir-faire ⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions | Niveau de mise en œuvre | | | |
|--|-------------------------|---|---|---|
| | E | M | A | N |
| Arrêter un budget, analyser un compte administratif dans le respect d'une enveloppe limitative | | X | | |
| Maîtriser les techniques rédactionnelles administratives | | X | | |
| Elaborer et renseigner des tableaux de suivi des activités et de contractualisation (CPOM) | | X | | |
| Alimenter et exploiter les systèmes d'information spécifiques (HAPI, SAISEHPAD, REBECA...) | | X | | |
| Respect des échéances et des plannings | | X | | |

E - L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine

M - L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat

A - L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements

N - L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...)

Savoir être nécessaire ⁽¹¹⁾ (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)

Qualité d'organisation et d'initiative

Travailler en équipe

Sens relationnel

Savoir rendre compte et alerter

Etre force de proposition

Partager ses connaissances et savoir faire

Expérience professionnelle ⁽¹²⁾

le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle

ou expérience professionnelle souhaitée dans le domaine

FORMATION

Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail (T1)

Formation en interne aux systèmes d'information (HAPI, REBECA, SAISEHPAD...)

Autres formations utiles au poste

Les numérotations renvoient au « guide de la rédaction de la fiche de poste » que vous trouverez sur l'intranet de la DRH dans la rubrique BIEAC